سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية الخاصة والتعلم المستمر

رؤية عُمان 2040
نتقدم بثقة
Moving Forward with Confidence

دائرة التعلم مدى الحياة
Lifelong Learning Department

موجهات العمل
لإدارة مراكز وشعب التعلّم مدى الحياة

إصدار 2024 م

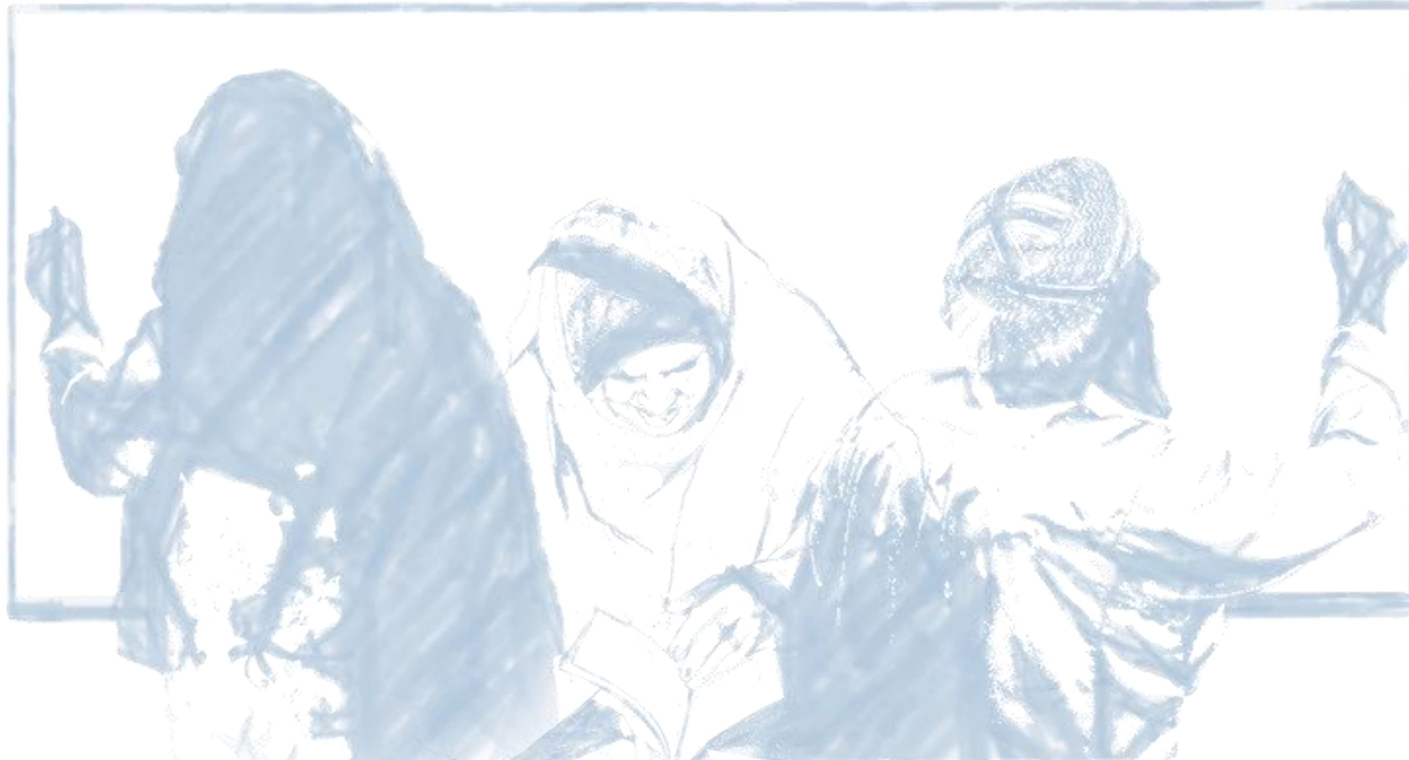


الفهرس

المقدمة

سعياً من وزارة التربية والتعليم ممثلة بدائرة التعلم مدى الحياة بالمديرية العامة للتربية الخاصة والتعلم المستمر والمختصين بدائرة التعلم مدى الحياة لتنظيم وتجويد العمل في شعب ومراكز محو الأميّة وتعليم الكبار، تأتي هذه الموجهات بهدف: -

- تحديد المهام والمسؤوليات في إدارة مراكز وشعب التعلم مدى الحياة.
- تحديد الضوابط المنظمة للعمل وفق مستجدات ومتطلبات الوضع الراهن.
- توحيد آلية ونظام العمل في مراكز وشعب التعلم مدى الحياة في جميع المحافظات التعليمية.



أولاً: فريق متابعة تنفيذ ضوابط وموجهات التعلم مدى الحياة بالمديريات التعليمية :

يتولى المدير العام مع بداية العام الدراسي تشكيل فريق متابعة شعب ومراكز التعلّم مدى الحياة بالمديرية التعليمية ويكون الفريق برئاسته أو مساعده.

أعضاء الفريق

- مدير دائرة التربية الخاصة والتعلّم المستمر.
- رئيس قسم التعلّم مدى الحياة.
- عضو من قسم التعلم مدى الحياة.
- عضو من دائرة تقنية المعلومات.
- عضو من دائرة القياس والتقويم.
- عضو من قسم النقل المدرسي.
- عضو من قسم التوجيه المهني.
- عضو من قسم شؤون الطلبة.

مهام الفريق

1. اعتماد فتح الشعب وفق الضوابط المحددة.
2. اعتماد طلبات التسجيل في الفترة المحددة حسب القرار الوزاري.
3. اعتماد عقود القائمين بالتدريس ورؤساء المراكز وعقود وسائل النقل.
4. اعتماد الكشوف النهائية للشعب والمراكز
5. البحث في طلبات تسجيل الدارسين المكتملة وغير المكتملة.
6. تسجيل الدارسين الأحداث والموقوفين في السجون.
7. تعديل المواد الاختيارية للدارسين وأرقام هواتفهم بعد اكتمال عملية التسجيل.

ثانيا: مسؤوليات قسم التعلم مدى الحياة

1. متابعة تفعيل الصلاحيات الآتية مع المختصين:
   - كشوف درجات الطلبة.
   - البحث عن الطلبة.
   - البحث عن الطلبات.
2. تعريف جميع الشعب في البوابة التعليمية.
3. اعتماد قرارات غلق الشعب
4. تعريف مسار نقل الدارسين بين مراكز التعلم مدى الحياة وربطه برئيس قسم التعلم مدى الحياة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.
5. رفع كشوف الدارسين المتسربين من صفوف محو الأمية لدائرة التعلم مدى الحياة خلال شهري يناير و مايو من كل عام.
6. التحقق من تسجيل جميع الدارسين الملتحقين بصفوف محو الأمية إلكترونيا قبل اعتماد فتح الشعبة خلال الفترة المحددة للتسجيل بالقرار الوزاري.
7. التحقق من استيفاء المتقدمين للقيام بالتدريس بصفوف محو الأمية للشروط الآتية:
   - أ) عماني الجنسية
   - ب) يحمل شهادة دبلوم التعليم العام أو ما علاها.
   - ج) لائق صحيًا.
   - د) من أبناء القرية أو الحي الذي به الشعبة .
   - هـ) يمتلك المهارات الأساسية في مواد اللغة العربية والرياضيات واللغة الإنجليزية.
8. توزيع المقررات الدراسية وأدلتها والقرطاسية والأدوات والوسائل التعليمية على مراكز وشعب التعلم مدى الحياة قبل بداية الدراسة.
9. إعداد الخطط الدراسيّة لمقررات محو الأمية.

10. توفير البيانات الإحصائية لمراكز وشعب التعلم مدى الحياة بالمحافظة بعد انتهاء عملية التسجيل ووفق الجداول المعتمدة من دائرة التعلم مدى الحياة.
11. إعداد ما يلزم من برامج ومشاغل تدريبية وحلقات عمل للارتقاء بالمستوى المهني للقائمين بالتدريس في صفوف محو الأمية وتعليم الكبار بما يكفل جودة العملية التعليمية المقدمة للدارسين.
12. متابعة الدارسين المنقطعين عن الدراسة وتوعيتهم وحثهم على مواصلة الدراسة.
13. اعداد جدول الحصص الأسبوعي للدارسين الأحداث ودور الإصلاح بما يتناسب مع القائمين بالتدريس.
14. اعداد الجدول المدرسي في نظام تعليم الكبار (التعلم عن بعد).
15. إصدار شهادات الدارسين لشعب محو الأميّة إلكترونيا عن طريق البوابة التعليمية واعتمادها.
16. إعداد الملخص التحليلي للزيارات الإشرافية وفق النموذج المعتمد .
17. متابعة تفعيل ملف (ONE DRIVE) الخاص بالقسم في المحافظة .

ثالثا: ضوابط الزيارات الإشرافية لمشرفي التعلم مدى الحياة

1. إعداد خطة شهريّة للزيارات الإشرافية لكل مشرف على حدة معتمدة من رئيس القسم ومدير الدائرة .
2. يتم إعداد خطة الزيارات بحيث لا تقل عدد الزيارات لكل شعبة عن زيارة واحدة ولا يزيد عن زيارتين في الشهر الواحد .
3. إرفاق مؤيدات توضح سبب تعذر تنفيذ خطة الزيارات الاشرافية لأي شعبة .
4. يلتزم المشرف بأداء الأعمال الإدارية المكتبية في القسم في الأيام التي لا تشملها خطة الزيارات .
5. تسند الزيارة الإشرافية للشعبة لمشرف واحد خلال العام الدراسي.

رابعا: مسؤوليات مشرفي التعلم مدى الحياة بالمديريات التعليمية

1. التأكد من استلام القائمين بالتدريس المستلزمات والوسائل التعليمية والخطط الدراسية لكل شعبة/ مركز قبل بدء الدراسة فيها و متابعة تفعيلها.
2. متابعة تنفيذ البرنامج الزمني للخطط الدراسية، والإعداد اليومي للدروس من قبل القائمين بالتدريس، وتقديم التغذية الراجعة بعد كلّ زيارة وتوثيق ذلك في استمارة الزيارة الإشر افية .
3. التأكد من بيانات الدارسين في سجلات القائمين بالتدريس، ومطابقتها بالبو ابة التعليميّة.
4. التأكد من رصد القائمين بالتدريس لدرجات التقويم المستمر.
5. تنبيه القائم بالتدريس في حالة عدم الالتزام بموجهات العمل، وتوثيق ذلك .
6. توقيع المشرف في السجل الشامل ودفتر التحضير عند كلّ زيارة.
7. تسليم القائم بالتدريس نسخة من الزيارة الإشر افية.
8. إعداد التقرير الشهري للزيارات التي يقوم بها وفق النموذج المعتمد.
9. مو افاة رئيس القسم بأسماء الدارسين المنقطعين من شعب محو الأمية وتعليم الكبار.
10. التأكد من صحة الوثائق الرسمية للدارسين .

11. استلام العهدة من القائمين بالتدريس بعد الانتهاء من الصف الثالث محو أمية أو عند غلق الشعبة.

12. رفع تقرير لرئيس قسم التعلم مدى الحياة عن الشعب المخالفة لضوابط موجهات العمل لإدارة مراكز وشعب التعلم مدى الحياة.

13. رفع الملفات الآتية على الملف الخاص به في رابط (ONE DRIVE) الخاص بالمحافظة :

- الخطة الشهرية للزيارات الاشرافية .
- بيانات الشعب والمراكز التي يشرف عليها .
- نسخ من قوائم الدارسين المدرجة في البوابة التعليمية
- مبادرات المشرف والقائمين بالتدريس
- نسخ من التقارير الشهرية للزيارات الإشرافية.
- الاستثناءات الخاصة بالشعب



ملاحظة: مرفق (1) مخطط الملف الإلكتروني

خامسا: مهام القائم بالتدريس بصفوف محو الأمية وتعليم الكبار

1. التحضير الكتابي اليومي للدروس.
2. متابعة حضور الدارسين.
3. الالتزام بالخطة السنوية للمناهج الدراسية.
4. الالتزام بجدول الحصص اليومي و أنصبة المقررات الدراسية.
5. تعبئة بيانات السجل الشامل للقائمين بالتدريس في صفوف محو الأمية.
6. متابعة الأعمال الكتابية للدارسين .
7. تسليم العهد بعد الانتهاء من الصف الثالث أو غلق الشعبة.
8. إعداد ملف للشعبة يحوي الآتي :

- نسخة من العقد المبرم للقائم بالتدريس.
- نسخة من البطاقة الشخصية للقائم بالتدريس.
- نسخ واضحة وطبق الأصل من البطاقات الشخصية للدارسين.
- نسخة من عقد وسيلة النقل إذا توفرت للشعبة.
- نسخة من عقد زواج (غير العمانيين المتزوجين من عمانيين) للدارسين في صفوف محو الأمية.
- نسخ من الأعذار الطبية للقائم بالتدريس.
- نسخ من الزيارات الإشر افية.
- الخطة السنوية للمناهج الدراسية.



سادسا: ضوابط فتح وغلق شعب محو الأمية

أولا : تفتح شعب محو الأميّة إذا تو افرت الشروط الآتية:

1. توفر القائم بالتدريس من نفس المنطقة التي تفتح فيها الشعبة ووفق الشروط المذكورة في الجزء (ثانيا البند 5).
2. لا يقل عدد الراغبين في الالتحاق بصفوف محو الأمية في الصف الأول عن (10) دارسين و (7) دارسين في الصف الثاني و (5) دارسين في الصف الثالث محو الأميّة،
3. فتح شعبة الصف الأول والثاني في (مبنى مدرسي حكومي أو خاص ، مدارس القرآن الكريم ، جمعيات المرأة العمانية ، ..)
4. لا تفتح شعبتان متقاربتان للصف نفسه بينهما مسافة أقل عن 2كم.
5. لا تفتح شعبة في منطقة سبق أن فتحت بها شعبة محو أمية إلا بعد مضي ثلاثة أعوام دراسية.
6. إذا زاد عدد الدارسين المسجلين في شعبة محو أمية أكثر من 20 دارس تقسم الى شعبتين .

ثانيا : تغلق شعب محو الأميّة في الحالات الآتية :

1. اعتذر القائم بالتدريس عن مواصلة التدريس، وتعذر وجود البديل.
2. قل العدد عن (6) دارسين للصف الأول و (4) دارسين للصف الثاني و (3) دارسين للصف الثالث.
3. إذا تبين لدى المختصين عدم وجود ما يدل على تفعيل الشعبة.
4. بعد التنبيه الأول من قبل المشرف في الحالات التالية :
   - لم يلتزم الدارسون أو القائمون بالتدريس بالحضور.
   - لم يلتزم القائم بالتدريس بالتوقيت اليومي للدراسة والجدول المدرسي.
   - لم يلتزم القائم بالتدريس بتدريس المقررات المعتمدة بالخطة الدراسية.
   - عدم التزام القائم بالتدريس بالموجهات .

سابعا: ضوابط فتح و غلق مراكز محو الأميّة

(مركز محو الأمية : هو مجموعة من شعب محو الأمية لا تقل عن ثلاث شعب تتواجد في مبنى واحد)

يتم فتح مركز محو الأميّة إذا توفرت الشروط الآتية:

1. أن يكون عدد الشعب ثلاث شعب فأكثر من شعب محو الأمية فقط.
2. تكون أولوية رئاسة المركز لأحد القائمين بالتدريس .
3. أن تكون جميع شعب المركز في مبنى مدرسي واحد.
4. أن تعمل جميع شعب المركز في الفترة الزمنية نفسها.
5. يغلق و يلغى مسمى مركز، ويتم إيقاف العلاوة الممنوحة لرئاسته إذا قلّ عدد الشعب عن ثلاث شعب و تستمر الدراسة في باقي الشعب على أنها شعب فردية .

ثامنا: ضوابط عامة لشعب ومراكز محو الأمية

1. يكون رئيس المركز هو المسؤول المباشر عن إدارة المركز على أن يقوم بالمهام الآتية: -
   - متابعة السجلات.
   - متابعة انتظام القائمين بالتدريس والدارسين.
   - متابعة وسائل النقل إن وجدت .
2. يستبدل رئيس المركز في حالة عدم قيامه بأداء مهامه .

3. لا يجوز لرئيس المركز أن يرأس أكثر من مركز في الوقت نفسه.
4. يكون عدد القائمين بالتدريس لشعب ومراكز محو الأمية، كالآتي:
   - قائم بالتدريس لكل شعبة من شعب الصفين الأول أو الثاني
   - قائمين بالتدريس لكل شعبة من شعب الصف الثالث.
5. لا يجوز إبرام عقدين للقائم بالتدريس.
6. يُنهى قيد الدارس إذا بلغت عدد أيام غيابه (44) يومًا، ويُحذف من قوائم الدارسين.
7. تقتصر الدراسة في صفوف محو الأمية على العمانيين وأزواجهم من غير العمانيين و أبنائهم.
8. تقتصر الدراسة فقط على الدارسين المسجلين إلكترونيا في شعب محو الأميّة.
9. موافاة دائرة التعلم مدى الحياة بأي تغيير يطرأ على بيانات الشعب أو توقيت الدراسة بها.
10. السجلات الواجب توافرها في شعب ومراكز محو الأمية:
    - سجل تحضير الدروس والخطط الدراسية السنوية.
    - السجل الشامل للقائمين بالتدريس.
    - ملف الشعبة.
11. موافاة دائرة التعلم مدى الحياة بقرار غلق أي شعبة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ الغلق .
12. مخاطبة دائرة التعلم مدى الحياة في المواضيع التي تحتاج إلى اتخاذ قرار بشأنها ولم يرد لها بند في نطاق القوانين والإجراءات المنظمة للعمل في مجال التعلم مدى الحياة .
13. موافاة دائرة التعلم مدى الحياة شهريا بالتقارير الإشرافية الشهرية التي يعدها المشرفون بناء على الزيارات الفعلية التي قاموا بها .
14. موافاة دائرة التعلم مدى الحياة بالملخص التحليلي في شهر يونيو من كل عام.

تاسعاً: ضوابط فتح وغلق شعب تعليم الكبار [7-12]

أ) يتم فتح شعب تعليم الكبار (7-12) حضورياً إذا توافرت الشروط الآتية:

1. إذا بلغ عدد الدارسين (10) دارسين فأكثر في الشعبة الواحدة.
2. تقتصر الدراسة فقط على الدارسين العمانيين المسجلين إلكترونيا في نظام تعليم الكبار.
3. وجود معلمين متخصصين في تدريس المواد الدراسية من حملة البكالوريوس أو ما يعادلها فأكثر.
4. أن تكون الشعبة في مبنى مدرسي ولا تفتح شعبة خارج إطار المركز .

ب) يتم غلق شعب تعليم الكبار (7-12) حضوريا في الحالات الآتية:

1. قلّ عدد الدارسين في الشعبة الواحدة عن (5) دارسين.
2. اعتذر أحد المعلمين وتعذر توفير البديل.
3. عدم الالتزام بالتوقيت اليومي للدراسة والجدول المدرسي.
4. لم يلتزم الدارسون والمعلمون بالحضور اليومي.



عاشراً: ضوابط فتح وغلق مراكز تعليم الكبار

(مركز تعليم الكبار: هو مجموعة من شعب التعلم مدى الحياة لا تقل عن ثلاث شعب واحده منها على الأقل شعبة تعليم كبار وتتواجد في مبنى مدرسي واحد)

يتم فتح مراكز تعليم الكبار (7-12) إذا تو افرت الشروط الآتية:

1. تكون عدد الشعب بالمركز ثلاث شعب فأكثر أحدها على الأقل شعبة تعليم كبار.
2. تكون جميع شعب المركز ضمن مبنى مدرسي واحد.
3. يقوم برئاسة المركز مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة أو أحد القائمين بالتدريس في المركز.
4. تعمل جميع شعب المركز في الفترة المسائية.

يتم غلق مراكز تعليم الكبار (7-12) في الحالات الآتية:

1. قلّ عدد شعب المركز عن ثلاث شعب.
2. اعتذر رئيس المركز، وتعذر توفر البديل.
3. لم يلتزم المعلمون والدارسون بالحضور اليومي.
4. تم إغلاق جميع شعب تعليم الكبار وكان عدد شعب محو الأمية المتبقية في المركز ثلاث شعب أو أكثر يستبدل مسمى المركز بمسمى مركز محو أمية.

حادي عشر: ضوابط عامة لشعب ومراكز تعليم الكبار

1- يكون عدد المعلمين وفق نصاب كل معلم من الحصص الأسبوعية، بحيث لا يقل نصابهم عن حصتين ولا يزيد عن (18) حصة، كما يلتزم المعلمون بتدريس المواد وفق تخصصاتهم.

2- أن يتسم الجدول اليومي بالمرونة بحيث يسمح بتدريس أكثر من حصة للمادة الواحدة في اليوم بما لا يزيد عن 3 حصص لكل مادة.

3- الالتزام بالخطة الدراسية والمنهج الدراسي المعتمدين لتعليم الكبار.

4- يقوم مشرفو المواد الدراسية بالمديرية التعليمة بالمحافظة بالإشراف فنيا على معلمي المواد الدراسية بصفوف تعليم الكبار.

5- التقيد بنظام التقويم الصادر من مركز القياس والتقويم التربوي.

6- لا يجوز لرئيس مركز تعليم الكبار أن يرأس أكثر من مركز من مراكز التعلم مدى الحياة.

7- أن تتوافر السجلات الآتية في مراكز تعليم الكبار:

- سجلات تحضير الدروس والخطة الدراسية السنوية.
- سجل التقويم المستمر (للدارسين الأحداث).
- كشف دوام العاملين (الحضور والانصراف).
- السجل الشامل للقائمين بالتدريس.

8- تكون أولوية التدريس للمعلمين العمانيين.

9- موافاة دائرة التعلم مدى الحياة بكشوف أسماء المتغيبين من الموقوفين بالسجون ودار الأحداث عن تقديم الامتحانات بسبب المتابعات القضائية في نهاية كل فصل دراسي.

10- يكون نظام تقويم الدارسين الأحداث وفقاً لنظام التقويم المعتمد في التعليم النظامي.

ثاني عشر: موجهات خاصة بعملية تسجيل الدارسين في صفوف التعلم مدى الحياة

1- يتم تسجيل الدارسين الأحداث في البوابة التعليمية وفق نظام التعليم الأساسي.

2- يتم تسجيل الدارسين الموقوفين في السجون وفق نظام تعليم الكبار في البوابة التعليمية.

3- يكون التحقق عن المؤهل الدراسي للمتقدمين بطلبات التسجيل في نظام تعليم الكبار كالآتي:

- البحث في التسلسل الدراسي من خلال أيقونة (البحث عن الطلبة).
- البحث عن نتيجة مقدم الطلب من خلال أيقونة (تقرير النتائج).

4- يُعتمد طلب الحاصلين على شهادة من خارج سلطنة عمان لمن قام بمعادلة الشهادة إلكترونيا فقط ويرفض غير ذلك.

5- التأكد من عدم تكرار الدارسين بمحو الأمية عند تسجيلهم في البوابة التعليمية في الصف الدراسي نفسه في الأعوام السابقة.

6- لا تسترجع مبالغ رسوم التسجيل لتعليم الكبار إلا إذا كان نتيجة خطأ موظف أو لوجود خلل في النظام على أن يتم مخاطبة دائرة الإيرادات والمصروفات بذلك من قبل دائرة الشؤون المالية بالمحافظة التعليمية.

7- لا يحق للدارسين المتسربين من صفوف محو الأمية التسجيل مرة أخرى إلا بعد مرور ثلاثة أعوام دراسية.

8- يكون معالجة المشكلات الفنية المرتبطة ببرنامج تسجيل الدارسين من قبل دائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر وفق الآتي:-

أولا : مخاطبة المعنيين بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة.

ثانيا : مخاطبة دائرة نظم المعلومات بالوزارة في حالة تعذر معالجة المشكلات الفنية بالمديرية مع إرسال نسخة للاطلاع الى دائرة التعلم مدى الحياة.

9- توجيه مقدم الطلب بالرجوع الى آخر مدرسة مقيد بها لمعالجة النقاط الآتية إذا ظهرت أثناء عملية التسجيل : -

- العمر لا يتوافق.
- الطالب مسجل بالنظام.
- إعادة التحقق من البيانات في البوابة التعليمية.
- عدم اكتمال البيانات في البوابة التعليمية.
- عدم ظهور الصف المناسب .
- عدم صحة البيانات في نافذة التسجيل .

10- يكون التحويل بين مراكز التعلم مدى الحياة من خلال تقديم الطلب الكترونيا في نظام التسجيل .

11- يختص قسم شؤون الطلبة بالمديرية التعليمية في المحافظة بتحويل الطلبة النظاميين الى نظام تعليم كبار

مرفق (1) مخطط الملف الإلكتروني

